

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ПО ОХРАНЕ ЖИВОТНОГО МИРА НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ
И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРИРОДНЫХ ЗАКАЗНИКОВ
РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

**(утвержден приказом департамента по охране животного мира
Новосибирской области от 11.07.2011, в ред. приказов департамента по охране
животного мира Новосибирской области от 19.10.2011 № 142, от 15.02.2012 № 12, от
06.04.2012 № 46)**

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции: осуществление государственного надзора в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения.

Наименование органа, исполняющего государственную функцию

2. Государственная функция исполняется департаментом по охране животного мира Новосибирской области (далее – департамент).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение
государственной функции**

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237;
«Российская газета», 31.12.2008, № 267);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета», 31.12.2001, № 256);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральным законом от 24.04.95 № 52-ФЗ «О животном мире» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.04.95, № 17, ст. 1462);

Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.1995, № 12, ст. 1024);

Законом Новосибирской области от 26.09.2005 № 325-ОЗ «Об особо охраняемых природных территориях в Новосибирской области» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», 30.09.2005, № 40);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.11.2008 № 843 «Об утверждении Положения о государственном контроле в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17.11.2008, № 46, ст. 5358);

Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

Постановлением Правительства Новосибирской области от 21.03.2011 № 97-п «Об утверждении перечня должностных лиц департамента по охране животного мира Новосибирской области, осуществляющих государственный контроль в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания, и форм документов, составляемых по результатам проведенных департаментом по охране животного мира Новосибирской области мероприятий по государственному контролю» («Советская Сибирь», 29.03.2011, № 53);

Постановлением Губернатора Новосибирской области от 11.06.2010 № 178 «Об утверждении перечня должностных лиц департамента по охране животного мира Новосибирской области, осуществляющих государственный экологический контроль в области организации, охраны и функционирования государственных природных заказников регионального значения» («Советская Сибирь», 13.07.2010, № 133);

Постановлением Губернатора Новосибирской области от 14.07.2010 № 205 «О департаменте по охране животного мира Новосибирской области» («Советская Сибирь», № 141, 23.07.2010).

Предмет государственного контроля (надзора)

4. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение проверяемым субъектом в процессе осуществления деятельности обязательных требований федерального или областного законодательства в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения, а также выполнения предписаний департамента, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

5. Должностные лица департамента, осуществляющие государственный надзор в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения, имеют право:

а) запрашивать и получать информацию и документы, связанные с соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований законодательства Российской Федерации об особо охраняемых природных территориях;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя департамента о назначении проверки посещать расположенные на особо охраняемых природных территориях здания, помещения, сооружения и иные подобные объекты, проводить их обследования, а также проводить исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации об особо охраняемых природных территориях,

о проведении мероприятий по обеспечению предотвращения вреда животным, растениям и окружающей среде, соблюдения режимов особо охраняемых природных территорий;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации об особо охраняемых природных территориях, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

д) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства Российской Федерации об особо охраняемых природных территориях, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

В соответствии со статьей 18 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» должностные лица департамента, осуществляющие государственный надзор в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа руководителя департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя департамента и в случае, когда в соответствии с п. 5 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» необходимо согласование проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц департамента;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Описание результата исполнения государственной функции

8. Результаты исполнения государственной функции.

Конечными результатами исполнения государственной функции являются:
акт проверки в двух экземплярах, составленный проводящим проверку специалистом департамента, по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований федерального или областного законодательства в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения.

9. Процедура исполнения государственной функции заканчивается:

вручением или направлением акта проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

принятием предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований федерального или областного законодательства в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения.

10. Государственная функция исполняется в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории государственных природных заказников регионального значения (далее – проверяемый субъект, заинтересованное лицо).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

11. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции:

1) Информация о месте нахождения и графике работы департамента по охране животного мира Новосибирской области: г. Новосибирск, ул. Советская, 4а, кабинет 10, приемная.

Почтовый адрес: 630007, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Советская, 4а.

Прием заинтересованных лиц осуществляется по следующему графику:
понедельник – четверг: 8.30 – 17.30, обед: 13.00 – 13.48; пятница: 8.30 – 16.30, обед: 13.00 – 13.48; выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о графике приема заинтересованных лиц специалистами департамента в муниципальных районах Новосибирской области сообщаются по контактными телефонам: (383) 231-14-91, (383) 231-14-73, по электронной почте, а также размещаются на официальном интернет-сайте департамента.

Адрес официального сайта департамента в сети Интернет, содержащий информацию об исполнении государственной функции: www.ohotnadzor.nso.ru, адрес электронной почты департамента: aw-nso@mail.ru.

Справочные телефоны департамента: (383) 231-14-91 (приемная), (383) 231-14-76 (отдел охраны, контроля и надзора за использованием объектов животного мира (далее – отдел)).

Информация о графике приема, местах нахождения, контактных телефонах специалистов департамента в муниципальных районах Новосибирской области приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

2) Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты департамента размещается:

на официальном интернет-сайте департамента;

на информационных стендах департамента;

в государственных информационных системах «Интернет-портал «Государственные и муниципальные услуги Новосибирской области» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационных стендах департамента, обновляется по мере ее изменения.

Размещение информации на информационных стендах департамента обеспечивает доступность и удобство получения информации. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

3) Информация о правилах исполнения государственной функции, порядке получения информации по вопросам исполнения государственной функции размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на интернет-сайте департамента);

в средствах массовой информации;

на информационных стендах департамента;

через государственные информационные системы «Интернет-портал «Государственные и муниципальные услуги Новосибирской области» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4) Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме или в форме электронного документа.

При устном обращении заявителей специалист департамента, работающий с документами по предоставлению государственной услуги, дает устный ответ, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан.

В случае, если изложенные в обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ подписывается руководителем департамента, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

В обращении, поступившем в департамент в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для уточнения или проверки информации в других государственных органах и органах местного самоуправления, руководитель департамента, исполняющего государственную функцию, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо, направившее обращение.

Срок исполнения государственной функции

12. Сроки исполнения государственной функции.

Планирование проверок осуществляется до 1 сентября года предшествующего году проведения проверок.

Решение о проведении проверки принимается не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой и за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки.

Уведомление о проведении проверки направляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой и за 24 часа до начала внеплановой проверки.

Сроки исполнения государственной функции не должны превышать двадцать рабочих дней с момента ее начала (дата начала и окончания проведения проверки указываются в приказе руководителя департамента (заместителя руководителя департамента) о проведении проверки).

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов департамента, срок исполнения государственной функции может быть продлен руководителем департамента, но не более чем на двадцать рабочих дней.

13. Информация о перечне необходимых для исполнения государственной функции документов, требуемых от проверяемых субъектов:

- документы, удостоверяющие личность, учредительные документы юридического лица, документы, подтверждающие статус индивидуального предпринимателя, документы, подтверждающие полномочия законных представителей;

- документы, подтверждающие согласование осуществления деятельности на территории государственных природных заказников регионального значения с уполномоченным органом исполнительной власти Новосибирской области, осуществляющим государственное управление и государственный надзор в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения;

- документы, регламентирующие деятельность, осуществляемую на территории государственных природных заказников регионального значения;

- отчетные сведения о ведении деятельности, осуществляемой на территории государственных природных заказников регионального значения, согласованной с уполномоченным органом исполнительной власти Новосибирской области, осуществляющим государственное управление и государственный надзор в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения.

14. Исполнение государственной функции осуществляется без взимания платы.

15. Отказ и приостановление исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрен.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

16. Государственная функция осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, которые проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) планирование проверок;
- 2) принятие решения о проведении проверки;
- 3) подготовка к проведению проверки;
- 4) проведение проверки;
- 5) подготовка акта проверки;
- 6) вручение или направление акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю;
- 7) принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований федерального или областного законодательства в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения.

17. Последовательность административных процедур при исполнении государственной функции отражена в блок-схеме исполнения государственной функции, которая приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

Планирование проверок

18. В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» департамент формирует проект ежегодного плана проведения плановых проверок (далее – проект плана). Проект плана составляется начальником отдела охраны, контроля и надзора за использованием объектов животного мира и направляется в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры для согласования.

19. В ежегодном плане указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование департамента.

20. Проект плана разрабатывается в соответствии с полномочиями департамента.

21. Основанием для включения проверки в проект плана является истечение трех лет со дня государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или окончания проведения последней плановой проверки проверяемого субъекта.

22. Согласованный с органами прокуратуры проект плана утверждается руководителем департамента. Утвержденный план проведения плановых проверок направляется в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в органы прокуратуры и размещается на официальном сайте департамента.

Принятие решения о проведении проверки

23. Основаниями для принятия решения о проведении проверок являются:

1) ежегодные планы проведения плановых проверок, утвержденные приказом руководителя департамента;

2) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований федерального или областного законодательства в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения;

3) поступление в департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4) приказ руководителя департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

24. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3) пункта 23 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

25. Проверка является плановой, если она проводится на основании плана проверок. Проверка является внеплановой, если она проводится по основаниям, указанным в пункте 23 Административного регламента, и не включена в план проверок.

26. Предметом плановой проверки является соблюдение проверяемым субъектом в процессе осуществления деятельности обязательных требований федерального или областного законодательства в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения.

27. Предметом внеплановой проверки является соблюдение проверяемым субъектом в процессе осуществления деятельности обязательных требований федерального или областного законодательства в области охраны и использования

государственных природных заказников регионального значения, а также выполнения предписаний департамента, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

28. При наличии оснований для проведения проверки специалист департамента, ответственный за подготовку приказа о проведении проверки, готовит приказ о проведении проверки в отношении проверяемого субъекта по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 (далее – приказ о проведении проверки), и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) департамента.

29. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- номер и дата приказа;
- наименование департамента;
- фамилии, имена, отчества, должности специалиста или специалистов, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования федерального и областного законодательства;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень документов, представление которых проверяемым субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);
- дата начала и окончания проверки.

30. При необходимости согласования проведения внеплановой выездной проверки с органом прокуратуры в случаях, установленных частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, согласование осуществляется путем направления департаментом заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141, с прилагаемыми к нему документами, содержащими сведения, послужившими основанием проведения такой проверки.

Специалист департамента, уполномоченный на подготовку приказа о проведении проверки, в день подписания приказа о проведении внеплановой выездной проверки в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в соответствующий орган прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемым субъектом необходимые для согласования проверки материалы.

При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалист департамента,

уполномоченный на подготовку приказа о проведении проверки, осуществляет мероприятия по ее подготовке.

В случае получения решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки специалист департамента, уполномоченный на подготовку приказа о проведении проверки, готовит приказ об отмене приказа департамента о проведении проверки.

31. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки являются обстоятельства, указанные в абзаце 3 подпункта 3) пункта 23 настоящего Административного регламента, департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления необходимых документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Подготовка к проведению проверки

32. Основанием для начала подготовки к проверке является приказ департамента о проведении проверки.

33. Программы проверок разрабатываются отделом охраны, контроля и надзора за использованием объектов животного мира департамента и являются приложением к приказу о проведении проверки.

Программа проверки должна содержать:

- полное наименование и регистрационный номер проверяемого субъекта по данным единого государственного реестра субъектов страхового дела;
- сроки проведения мероприятий по контролю;
- тему проверки;
- перечень основных вопросов, по которым комиссия проводит в ходе проверки контрольные действия.

Программы проверок подписываются начальником отдела.

34. Специалисты департамента, ответственные за исполнение государственной функции, определяются приказом руководителя департамента в соответствии с перечнем должностных лиц, утвержденных постановлением Правительства Новосибирской области от 11.06.2010 № 178, включая следующие должности:

1) руководитель департамента по охране животного мира Новосибирской области (главный государственный инспектор в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания Новосибирской области).

2) заместитель руководителя департамента по охране животного мира Новосибирской области (заместитель главного государственного инспектора в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания Новосибирской области).

3) начальник отдела охраны, контроля и надзора за использованием объектов животного мира, начальник отдела регулирования использования объектов животного мира департамента по охране животного мира Новосибирской области (старшие государственные инспекторы в области охраны, воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания Новосибирской области).

4) государственные гражданские служащие Новосибирской области, замещающие должности гражданской службы старшей группы должностей всех категорий отдела охраны, контроля и надзора за использованием объектов животного мира, межрайонного оперативного отдела департамента по охране животного мира Новосибирской области (государственные инспекторы в области охраны,

воспроизводства и использования объектов животного мира и среды их обитания Новосибирской области).

35. Ответственным за проведение проверки является председатель комиссии, определенный в приказе департамента о проведении проверки.

Исходя из темы проверки, председатель комиссии определяет объем и состав контрольных действий и ответственного исполнителя из членов комиссии по каждому вопросу программы проверки, а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Председатель комиссии в ходе проведения проверки организует взаимодействие комиссии с уполномоченным лицом проверяемого субъекта.

36. Специалист департамента, уполномоченный на проведение плановой проверки, информирует проверяемого субъекта о проведении плановой проверки посредством направления уведомления о проведении плановой проверки возможными доступными способами (факс, телеграмма, нарочным и т.п.) в течение трех рабочих дней до начала ее проведения с требованием подготовить для представителей рабочей группы необходимые документы (приложение № 3 Административного регламента).

37. Специалист департамента, уполномоченный на проведение внеплановой проверки, уведомляет проверяемого субъекта о проведении внеплановой проверки не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (приложение № 3 Административного регламента).

Проведение проверки

38. Основаниями для проведения проверки являются наличие одновременно следующих условий:

1) приказ о проведении проверки, подписанный руководителем (заместителем руководителя) департамента;

2) решение органов прокуратуры о согласовании департаменту проведения внеплановой проверки в случае и в порядке, предусмотренном пунктом 30 Административного регламента, полученное в письменной форме;

3) извещение департаментом о проведении мероприятий по государственному контролю в случае и порядке, предусмотренным пунктом 31 Административного регламента;

4) уведомление департаментом проверяемого субъекта о начале проведения проверки.

39. Проверка проводится специалистом (специалистами), уполномоченным (уполномоченными) на проведение проверки.

40. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

41. Документарная проверка.

Документарная проверка (плановая, внеплановая) департамента.

В процессе проведения документарной проверки специалистом, уполномоченным на проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта, имеющиеся в распоряжении департамента.

Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении департамента вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым субъектом требований, установленных федеральным и областным законодательством, специалист, уполномоченный на проведение проверки, направляет в адрес проверяемого субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

К запросу прилагается заверенная копия приказа о проведении документарной проверки.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым субъектом документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении департамента документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется проверяемому субъекту с требованием представить необходимые пояснения в письменном форме.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемый субъект обязан направить в департамент указанные в запросе документы.

42. Выездная проверка.

Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого субъекта и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалистом, уполномоченным на проведение проверки, обязательного ознакомления руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с приказом о назначении выездной проверки, и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа о проведении проверки вручается под роспись специалистами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

43. Специалист, уполномоченный на проведение выездной проверки, в ходе ее проведения вправе в пределах, определенных предметом, задачами и целями проверки:

- 1) входить в здания и другие служебные помещения проверяемого субъекта;
- 2) запрашивать и получать от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, материалы, документы, информацию, связанные с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также требовать письменные и устные пояснения и объяснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;
- 3) осуществлять копирование документов для приобщения к материалам выездной проверки.

44. Специалист, уполномоченный на проведение проверки, завершает проверку и анализ всех полученных материалов, документов, информации, объяснений и пояснений.

45. Продолжительность выполнения административного действия по проведению проверки составляет не более 14 дней.

Подготовка акта проверки

46. Основанием для составления акта проверки (плановой, внеплановой) является завершение проверки и анализа всех, полученных материалов, документов, информации, объяснений и пояснений.

По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, специалистом, проводящим проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах по типовой

форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

47. В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование департамента;
- дата и номер приказа руководителя, заместителя руководителя департамента о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества и должности специалиста или специалистов, проводивших проверку;
- наименование проверяемого субъекта (наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя);
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных федеральным или областным законодательством, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого субъекта указанного журнала;
- подписи специалиста или специалистов, проводивших проверку.

48. К акту проверки прилагаются материалы, документы, или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения проверяемого субъекта и его работников.

49. Юридические лица, индивидуальные предприниматели обязаны вести журнал учета проверок по типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141.

Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью проверяемого субъекта.

50. Специалистом департамента, уполномоченным на проведение проверки, по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, находящегося у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании департамента, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалиста или специалистов проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

51. Акт проверки, вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами, регистрируется в журнале регистрации актов проверок департамента и представляется со служебной запиской руководителю департамента.

52. Продолжительность выполнения административного действия по составлению акта проверки по установленной форме составляет 1 день.

53. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Вручение или направление акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю

54. Основанием для вручения или направления акта проверки проверяемому субъекту является составленный по установленной форме в двух экземплярах акт проверки.

55. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

56. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого субъекта дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле департамента.

57. Продолжительность выполнения административного действия по вручению или направлению акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю составляет 15 минут.

Принятие предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований федерального или областного законодательства в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения

58. Основанием для принятия предусмотренных законодательством мер является выявление нарушений проверяемым субъектом в ходе проведения проверки обязательных требований федерального и областного законодательства в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения.

59. В случае выявления при проведении проверки нарушений проверяемым субъектом обязательных требований федерального и областного законодательства, специалисты департамента, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, обязаны:

- выдать предписание проверяемому субъекту об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами,

составленное по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

60. Продолжительность выполнения административного действия по принятию предусмотренных законодательством Российской Федерации мер при выявлении нарушений законодательства в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения 2 дня.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

61. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает выявление и устранение нарушений административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, подготовку решений по действиям (бездействию) специалистов департамента.

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется руководителем департамента или уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей, закрепленных в должностных регламентах.

63. Текущий контроль осуществляется лицами, указанными в пункте 62 Административного регламента, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента, работающими с документами по исполнению государственной функции, положений настоящего Административного регламента.

64. Формами контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции являются:

- подготовка отчетов об исполнении государственной функции по поручению руководителя департамента;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при исполнении государственной функции.

65. Для осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции, выявления устранения нарушения прав заинтересованных лиц, принятия решений об устранении соответствующих нарушений, подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов департамента проводятся плановые и внеплановые проверки исполнения государственных функций.

Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения государственной функции приказом департамента формируется комиссия.

Плановые проверки проводятся на основании приказа департамента не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованных лиц, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заинтересованному лицу направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Ответ на обращение, поступившее в департамент в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

66. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе.

67. Ответственность специалистов департамента за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах.

68. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, а также направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес руководителя департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, полноты и качества исполнения государственной функции в случае нарушения прав и законных интересов заинтересованных лиц при исполнении государственной функции.

Письменное обращение, поступившее в департамент от заинтересованных лиц, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте. Информация о результатах проведенной проверки направляется обратившимся по почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц

69. В случае нарушения прав заинтересованных лиц они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при исполнении государственной функции во внесудебном или судебном порядке.

70. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста департамента, должностного лица, государственного служащего, а также принимаемое им решение при исполнении государственной функции во внесудебном порядке руководителю департамента.

Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу руководителю департамента по почте или в электронной форме.

Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения руководителя департамента заместителю Губернатора Новосибирской области, курирующему деятельность департамента.

71. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в департаменте следующую информацию:

местонахождение приемной департамента;
сведения о режиме работы департамента;
график приема граждан руководителем департамента, заместителем руководителя департамента;
перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
входящий номер, под которым зарегистрирована жалоба в департаменте;
срок рассмотрения жалобы;
принятые промежуточные решения (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в департаменте копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) специалиста департамента, должностного лица, государственного служащего.

72. Запись заинтересованных лиц на личный прием руководителя департамента, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте и информационных стендах департамента.

73. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы заинтересованного лица.

Обращение (жалоба), направленное в департамент по почте, регистрируется в порядке делопроизводства и передается на рассмотрение уполномоченному должностному лицу. Действие совершается в день получения документов.

При представлении обращения лично заинтересованным лицом должностное лицо департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, определяет подведомственность обращения (жалобы) и устанавливает его предмет.

74. Заинтересованное лицо в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения;
- личную подпись и дату;

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

Должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

В случае если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, членов его семьи, может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а

заинтересованному лицу, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, ее направившему, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель департамента, либо уполномоченные им должностные лица, заместитель Губернатора Новосибирской области, координирующий деятельность департамента, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь обратиться с жалобой в департамент, либо к соответствующему должностному лицу.

75. При обращении заинтересованного лица с жалобой в письменной форме жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу о предоставлении документов, необходимых для рассмотрения обращения, указанный срок может быть продлен руководителем департамента, либо уполномоченным им должностным лицом, заместителем Губернатора Новосибирской области, координирующим деятельность департамента, не более чем на 30 дней, о чем письменно сообщается заинтересованному лицу с указанием причин продления срока.

76. По результатам рассмотрения жалобы руководитель департамента принимает решение об удовлетворении требований заинтересованного лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) должностного лица либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения, направляется заинтересованному лицу.

77. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту департамента
по охране животного мира Новосибирской
области исполнения государственной функции по
осуществлению государственного надзора в
области охраны и использования государственных
природных заказников регионального значения

ИНФОРМАЦИЯ
о графике приема, местах нахождения, контактных телефонах специалистов
департамента в муниципальных районах Новосибирской области

№ п/п	Муниципальный район Новосибирской области	Должность, Ф.И.О. специалиста департамента	Почтовый адрес, телефон, график приема граждан
1	Баганский район	Государственный инспектор Соловьев Сергей Иванович	Баганский р-н, с. Баган, ул. Победы,62 т. (383-53)21-587 т. 8-906-996-01-54 пн. 09.00-18.00
2	Барабинский район	Государственный инспектор Кобылкин Анатолий Иванович	Барабинский р-н, г. Барабинск, ул. Апарина, 55 т.8-913-904-42-53 пн., вт. 09.00-13.00, 14.00-18.00
3	Болотнинский район	Государственный инспектор Булатов Александр Андреевич	Болотнинский р-н, г. Болотное, ул. Советская, 9-1 т.(383-49)21-896 т. 8-913-476-93-56 пн. 09.00-16.00
4	Венгеровский район	Государственный инспектор Подцепилов Алексей Алексеевич	Венгеровский р-н, с. Венгерово, ул. Ленина,77 т. 8-961-876-61-90 пн., ср., пт. 09.00-13.00
5	Доволенский район	Государственный инспектор Сердюков Николай Иванович	Доволенский р-н, с. Довольное, ул. Революционная,30-7 т. 8-961-874-82-61 пн., вт. 09.00-13.00
6	Здвинский район	Государственный инспектор Забара Виктор Александрович	Здвинский р-н, с. Здвинск, ул. Калинина, 41 т. 8-913-201-66-74 пн. 09.00-17.00
7	Искитимский район	Государственный инспектор Мамурков Михаил Юрьевич	Искитимский р-н, г. Искитим, ул. Комсомольская,13а т. 8-960-788-71-47 пн. 09.00-13.00
8	Карасукский район	Государственный инспектор Трегубов Сергей Иванович	Карасукский р-н, г. Карасук, ул. Кутузова,5 т. (383-53) 21-984 т. 8-913-790-70-39

			пн. 09.00-17.00
9	Каргатский район	Государственный инспектор Мальшонок Александр Александрович	Каргатский р-н, с. Каргат, ул. Ленина,4 т. 8-913-717-41-78 пн. 09.00-17.00
10	Кольванский район	Государственный инспектор Корнилов Николай Петрович	Кольванский р-н, р.п. Кольвань, ул. Московская, 47 т. (383-52) 51-585 т. 8-913-894-45-35 пн. 09.00-17.00
11	Коченевский район	Государственный инспектор Данишевский Александр Анатольевич	Коченевский р-н, р.п. Коченево, ул. Юбилейная, 10/1 т. 8-913-745-62-83 вт., чт. 09.00-13.00
12	Кочковский район	Ведущий специалист Шатула Александр Петрович	Кочковский р-н, с. Кочки, ул. Коммунальная, 6 т. 8-903-905-71-45 вт., чт. 09.00-13.00
13	Краснозерский район	Ведущий специалист Миллер Александр Гейлариусович	Краснозерский р-н, р.п.Краснозерское, ул. Октябрьская,49 т. 8-919-744-98-51 пн., вт. 09.00-13.00
14	Куйбышевский район	Государственный инспектор Коровин Алексей Алексеевич	Куйбышевский р-н, г. Куйбышев, ул. Закраевского,58 т. (383-62) 24-652 т. 8-913-550-42-02 пн., вт. 09.00-13.00
15	Купинский район	Государственный инспектор Башков Константин Владимирович	Купинский район, г. Купино, ул. Р.Люксембург, кольцевая заправка т. 8-913-474-65-18 пн. 09.00-18.00, пт.09.00-15.00
16	Кыштовский район	Государственный инспектор Шахмаев Салих Шарибчанович	Кыштовский р-н, р.п. Кыштовка, ул. Ленина, 38 т. (383-71) 21-198 т. 8-913-746-40-93 пн., вт. 10.00-13.00
17	Маслянинский район	Государственный инспектор Подсухин Анатолий Алексеевич	Маслянинский р-н, р.п. Маслянино, ул. Санаторная,1 т. 8-913-728-88-33 пн. 09.00-17.00
18	Мошковский район	Государственный инспектор Станкевич Владимир Викторович	Мошковский р-н, р.п. Мошково, ул. Линейная , 61 т. 8-923-249-01-75 вт. 10.00-14.00
19	Новосибирский район	Ведущий специалист Путинцев Сергей Дмитриевич	Новосибирский р-н, г. Новосибирск, ул. Станционная, 62а т. 8-913-460-66-00 пн., чт. 09.00-13.00

20	Ордынский район	Государственный инспектор Кузнецов Сергей Александрович	Ордынский р-н, р.п. Ордынское, Рыбзавод, ул. Приморская,1 т. (383- 59) 24-246 т. 8-923-171-00-20 пн. 09.00-13.00
21	Северный район	Государственный инспектор Войнов Александр Витальевич	Северный р-н, с. Северное, ул. Радищева,4 т. (383-60) 21-964 т. 8-913-754-76-16 пн., вт. 09.00-14.00
22	Сузунский район	Ведущий специалист Черкасов Виктор Васильевич	Сузунский р-н, р.п. Сузун, ул. Ленина, 23 т. 8-903-937-31-89 пн. 09.00-18.00, пт. 09.00-13.00
23	Татарский район	Государственный инспектор Алдушин Сергей Сергеевич	Татарский р-н, г. Татарск, ул. Василевского, 3, 3 этаж т. 8-983-127-9059 пн., вт. 10.00-18.00
24	Тогучинский район	Государственный инспектор Исаков Владимир Григорьевич	Тогучинский р-н, г. Тогучин, ул. Ленина, 7а т. 8-961-875-44-74 пн. 09.00-13.00
25	Убинский район	Государственный инспектор Гвоздилов Юрий Петрович	Убинский р-н, с. Убинское, Пл. 50 лет Октября, 4 т. 8-913-987-84-26 пн., пт. 09.00-18.00
26	Усть-Таркский район	Государственный инспектор Ишутин Николай Николаевич	Усть-Таркский р-н, р.п. Усть-Тарка, ул. Транспортная, 6 т. 8-913-397-50-63 пн., вт., ср. 09.00-12.00
27	Чановский район	Государственный инспектор Аксенов Андрей Александрович	Чановский р-н, р.п. Чаны, ул. Победы,75 т. 8-913-790-78-73 ср., пт. 09.00-13.00
28	Черепановский район	Государственный инспектор Титов Юрий Петрович	Черепановский р-н, г. Черепаново, ул. Тельмана, 1г т. 8-913-904-39-22 вт. 10.00-13.00
29	Чистоозерный район	Государственный инспектор Свинцов Владимир Николаевич	Чистоозерный р-н, р.п. Чистоозерное, ул. Сорокина,59 т.(383-68) 91-877 т. 8-913-934-5558 пн., вт. 09.00-14.00
30	Чулымский район	Государственный инспектор Романосов Олег Анатольевич	Чулымский р-н, г. Чулым, ул. Ломоносова,2 т. 8-913-777-24-34 пн. 09.00-17.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту департамента
по охране животного мира Новосибирской
области исполнения государственной функции по
осуществлению государственного надзора в
области охраны и использования государственных
природных заказников регионального значения

Блок-схема
исполнения государственной функции по государственному надзору за
соблюдением законодательства в области охраны и использования
государственных природных заказников регионального значения



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту департамента
по охране животного мира Новосибирской
области исполнения государственной функции по
осуществлению государственного надзора в
области охраны и использования государственных
природных заказников регионального значения

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

На основании статьи 6 Федерального закона от 24.04.1995 № 52 - ФЗ «О животном мире», 33 Федерального закона от 24.07.2009 № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в соответствии с Положением о департаменте по охране животного мира Новосибирской области, утвержденным постановлением Губернатора Новосибирской области от 14.07.2010 № 205, уведомляю Вас о том, что в период с «__»__20__ г. по «__»__20__ г. комиссией департамента по охране животного мира Новосибирской области будет проводиться мероприятие по контролю за соблюдением законодательства в области охраны и использования государственных природных заказников регионального значения
«_____».
(Наименование проверяемого субъекта)

Прошу Вас определить распоряжением или доверенностью лицо, уполномоченное на участие в проведении указанного мероприятия.

Приложение:

1. Копия приказа о проведении проверки на _____ л. в _____ экз.

Руководитель департамента _____ (Ф.И.О.)
(подпись)